



FUNCTIE PROFIEL FINANCIËEL / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Ervaren administratieve kracht in deeltijd, ter ondersteuning van de secretaris en de penningmeester

Locatie: Havenkantoor WSV Doeshaven, Boomgaardlaan 16 Leiderdorp.

Werktijden bij voorkeur: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Periode zomer (1-4/30-9) van 08.00 tot 13.00 uur (6 maanden)

Periode winter (1-10/31-3) van 08.00 tot 12.00 uur (6 maanden)

ADMINISTRATIEVE TAKEN ONDERSTEUNING SECRETARIS

- Verwerking van ledenadministratie in E-Captain
- Archiveren bestanden in E-Captain
- Ligplaatsen beheer in E-Captain
- Toewijzen vrije ligplaatsen
- Beheer Wachtlijst ligplaatsen
- Beheer Wisselijst ligplaatsen
- Wrakkenbesluit in samenwerking met havenmeester en havencommissaris uitvoeren
- Leden ontvangen aan de balie havenkantoor
- Introductiegesprek nieuwe leden
- Agendabeheer.
- Zelfstandig kunnen werken
- Notuleren vergaderingen o.a. bestuursvergaderingen en commissies (avonduren)
- Bijhouden kantoorartikelen in de ruimste zin van het woord

FINANCIËLE EN ADMINISTRATIEVE TAKEN ONDERSTEUNING PENNINGMEESTER

- Kennis van E-Captain, financiële mutaties in E-Captain verwerken overeenkomstig grootboek-rekeningschema.
- Bankrekeningen, betalingen en uitgaven in E-Captain verwerken.
- Jaarlijkse facturatie uitvoeren waaronder zomer/winterstalling en overige
- Controle inkomende rekeningen en accordering bestuur
- Betaalbestanden uit E-Captain klaar zetten in bankrekeningen
- Voorbereiden jaarstukken in E-Captain voor accountant
- Debiteuren-crediteuren beheer, inclusief aanmaningen
- Aanpassen en verwerken tariefsverhogingen
- Archivering financiële stukken
- Affiniteit met financiën, cijfermatig inzicht



GEVRAAGD WORDT:

- Teamspeler, die bereid is de handen uit de mouwen te steken en met een flexibele instelling
- Boekhoudkundige kennis hebben niveau PDB resp. MBA
- Bij voorkeur ervaring, 3-5 jaar met automatische boekhoud-/ledenadministratie systemen, b.v. E-Captain
- Affiniteit met de watersport met name bereid zijn indien nodig de havenmeester te ondersteunen
- Kennis Microsoft Office in het bijzonder Word/Excel en PowerPoint
- Betrouwbaar en een integer persoon met financieel-analytisch inzicht
- Salaris in overleg conform de Hiswa/Recron voorwaarden.

Deze omschrijving geeft een indruk van verantwoordelijkheden en taken op hoofdlijnen.

Het gaat uiteindelijk om de algemene gang van zaken op de haven die uitgevoerd worden op basis van onze reglementen die u kunt downloaden op www.doeshaven.nl

Heb je nog vragen bel dan gerust met John Visser 06-22917579. Je motivatie en c.v. kun je sturen aan John Visser, Watersportvereniging Doeshaven, Boomgaardlaan 16, 2351 CR Leiderdorp of mailen naar secretaris@doeshaven.nl